

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «СОШ» с. Пожег

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Пожег (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе (Раздел «Посещаемость» ЭЖ) и при необходимости корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися. Допускается только один из трех видов отметок о пропуске «Б – пропуск по болезни», «УП – пропуск по уважительной причине», «НП – пропуск по неуважительной причине».

4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ.

4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям/полугодиям);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный год;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.8 Категорически **запрещается допускать учащихся** к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет раздел «Классный журнал»: отмечает и корректирует оценки в течение 7 дней с даты проведения урока в течение учебного периода. Вносит сведения о пропущенных уроках. Учителю-предметнику допускается ставить отметку «ОТ - отсутствовал» и/или «Б – пропуск по болезни, и/или «УП – пропуск по уважительной причине», и/или «НП – пропуск по неуважительной причине». Не допускаются отметки


«ОП – опоздал», «ОСВ – освобожден». В случае, если обучающийся освобожден от практической части по физической культуре, то текущие и итоговые отметки ставятся за теоретическую часть.

4.4.2 Заполняет раздел «Темы уроков и задания»: задает темы уроков, домашние задания в течение 3 дней с даты проведения урока в течение учебного периода.

4.4.3 Оформляет протоколы к работам, контролирующего характера (контрольные работы, диктанты). Оформление протоколов к тематическим работам, тестированиям остается на усмотрение учителя. При оформлении протокола за контрольный диктант с грамматическим заданием по русскому языку учителю-предметнику следует задавать два типа задания и оформлять два протокола. Первый тип задания – «Диктант», второй – «Контрольная работа» (так же по родному (коми) языку).

4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. В клетке, где стоит пропуск оценка **не ставится**, то есть не допускается

4
4 уп
3

следующий вид записи: . Разрешается выставлять оценку рядом с пропуском за наизусть, за обязательное домашнее задание, за промежуточную аттестацию по предметам в случае отсутствия обучающегося в день проведения промежуточной аттестации, за творческие задания (в том числе проекты), тестирование, зачеты, самостоятельные и проверочные, практические работы, контрольные нормативы.

4.4.5 В целях повышения накопляемости оценок допускается выставление в одной клетке не более 3-х отметок за 1 урок в зависимости от типа задания, выполненного учащимися.

4.4.6 Выставление отметки за домашнее задание в ЭЖ не обязательно и остается на усмотрение учителя. Оценки за домашние задания могут выставляться индивидуально в зависимости от задания, выполненного обучающимися.

4.4.7 В клетках для отметок учитель имеет право выставлять только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставлять в ЭЖ точки допускается только в течение учебного периода. После окончания учебного периода точки не допускаются.

4.4.8 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков, после каникул).

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам, кроме родного (коми) языка и родной (коми) литературы, ведутся на русском языке. По иностранному (англ.) языку все записи так же ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.4.10 В ЭЖ выставляются две отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.): первая – за содержание, вторая – за грамотность (так же по родной (коми) литературе). При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать сочинение. В разделе «Домашнее задание к текущему уроку» делается соответствующая запись. Выставляются две отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием по русскому языку. За диктант – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность (так же по родному (коми) языку).

4.4.11 Лабораторные работы по предметам «химия», «физика», «технология», «информатика», «биология» оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.4.12 Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые освоения обучающимися программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). В разделе «Домашнее задание к текущему уроку» по физической культуре, технологии, музыке, изобразительному искусству, МХК, ОБЖ записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому плану.

4.4.13 Итоговая отметка успеваемости по физической культуре за четверть, полугодие и год выставляется с учетом всех отметок, полученных обучающимися за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая отметка должна отражать успеваемость обучающегося по всему учебному материалу данного класса.

4.4.14 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.15 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.16 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.17 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.4.18 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее последующего за ним урока.

4.4.19 В случае отсутствия ученика на контрольных работах, при написании сочинений и изложений, за сдачу контрольных нормативов, зачетов допускается выставление в одной графе оценки рядом с отметкой о пропуске.

4.4.20 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса в конце года.

4.4.21 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.22 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям, итогам года);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (текущими контрольными работами; соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Итоговые отметки по предметам во 2 – 11 классах выставляются в раздел «Итоговые отметки» целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных, контрольных, лабораторных и практических работ. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, алгебра, геометрия, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.2 При одночасовой недельной нагрузке по предмету итоговые оценки выставляются за каждую четверть во 2 – 11 классах.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4 Итоговые отметки выставляются за 1 день до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 50 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

7.4 Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

8.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.